

Reglement Geschillencommissie Regeling Zware Beroepen

NFU-22.02693, 11-10-2022

In dit reglement is de werkwijze vastgelegd van de Geschillencommissie bedoeld in artikel 12 van de Regeling Zware beroepen umc's. Dit reglement is door partijen bij de Cao umc vastgesteld als een nader voorschrift zoals bedoeld in artikel 10 van de Regeling Zware beroepen umc's.

Inhoud

Artikel 1: Begripsbepalingen	1
Artikel 2: Samenstelling Geschillencommissie	2
Artikel 3: Het bezwaarschrift	2
Artikel 4: Het verweer	3
Artikel 5: Voorbereiding van de behandeling	3
Artikel 6: Behandeling bezwaar	3
Artikel 7: Vertrouwelijkheid	4
Artikel 8: Wraking	4
Artikel 9: Slotbepalingen	5

Artikel 1: Begripsbepalingen

1. In dit reglement worden begrippen gebruikt als medewerker, werkgever en cao-partijen. Deze begrippen hebben de betekenis die daaraan wordt gegeven in de Cao umc en de Regeling zware beroepen umc's. Als de definitie van het grip in de Regeling zware beroepen umc's afwijkt van de definitie in de Cao umc, geldt voor de toepassing van dit reglement de definitie uit de Regeling zware beroepen umc's.
2. In aanvulling op de begripsbepalingen in de Cao umc en de Regeling Zware Beroepen hebben de volgende begrippen in dit reglement de daarbij vermelde betekenis:
 - a. *Regeling Zware Beroepen*: De Regeling zware beroepen umc's zoals vastgesteld door partijen bij de Cao umc op 20 mei 2022, hierna te noemen "de Regeling".
 - b. *Geschillencommissie*: de landelijke Geschillencommissie zoals bedoeld in artikel 12 van de Regeling Zware Beroepen.
 - c. *Secretariaat*: het secretariaat van de Geschillencommissie.
 - d. *Secretaris*: de vanuit het secretariaat aan de Geschillencommissie toegevoegde secretaris.
 - e. *Bezwaar*: het door de medewerker of uitkeringsgerechtigde bij de Geschillencommissie gemaakte bezwaar tegen een beslissing van de (voormalig) werkgever over de toepassing van de Regeling Zware Beroepen.
 - f. *Verweer*: de door de (voormalig) werkgever bij de Geschillencommissie ingediende reactie op het bezwaar.

Artikel 2: Samenstelling Geschillencommissie

1. De Geschillencommissie bestaat op grond van artikel 12 lid 1 van de Regeling Zware Beroepen uit drie leden:
 - a. één lid namens de gezamenlijke umc's,
 - b. één lid namens de vakbonden, en
 - c. één onafhankelijk lid, tevens voorzitter die op voordracht van de leden van de Geschillencommissie benoemd wordt door cao-partijen.
2. Naast de leden van de Geschillencommissie worden door cao-partijen voor elk lid een plaatsvervangend lid benoemd, inclusief een plaatsvervangend voorzitter. Het plaatsvervangende lid treedt op in geval van afwezigheid van het Geschillencommissielid of als er sprake is van een (mogelijke schijn van) belangenverstrengeling.
3. De leden en de voorzitter van de Geschillencommissie (en hun plaatsvervangers) worden benoemd voor de looptijd van de Regeling Zware Beroepen (tot uiterlijk 31 december 2025). Hierna is herbenoeming mogelijk voor een door cao-partijen te bepalen nadere duur.
4. De Geschillencommissie stelt een vergaderschema op. De Geschillencommissie vergadert in aanleg één keer per maand en in afwijking daarvan zo vaak als de voorzitter nodig acht.

Artikel 3: Het bezwaarschrift

1. De medewerker dient het bezwaar per e-mail in bij het secretariaat van de Geschillencommissie en ontvangt hiervan een ontvangstbevestiging. In de ontvangstbevestiging staat in welke vergadering van de Geschillencommissie het bezwaar naar verwachting zal worden behandeld.
2. Het bezwaarschrift bevat:
 - a. een omschrijving van het schriftelijke besluit waartegen het bezwaar is gericht en een afschrift daarvan (een brief, e-mail of afschrift uit een personeelssysteem) wordt bijgevoegd;
 - b. motivering van het bezwaar;
 - c. de contactgegevens van de medewerker;
 - d. naam en mailadres van de verantwoordelijk leidinggevende die het besluit heeft genomen.
3. Het bezwaarschrift moet worden ingediend binnen 4 weken, nadat het besluit aan de medewerker is verzonden of medegedeeld. Als het bezwaarschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard, tenzij de commissie van mening is dat de medewerker in redelijkheid niet in verzuim is geweest.
4. Als het bezwaarschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in het tweede lid van dit artikel, wijst het secretariaat de medewerker hierop en stelt de medewerker in de gelegenheid dit binnen twee weken te corrigeren.
5. De datum waarop het bezwaar en de volledige bijgevoegde stukken ingediend zijn bij het secretariaat, geldt als datum van ontvangst.

Artikel 4: Het verweer

1. Het secretariaat zendt afschriften van alle van de medewerker ontvangen stukken naar de werkgever en vraagt de werkgever om een schriftelijk verweer in te dienen. De correspondentie met de werkgever vindt per e-mail plaats. De werkgever kan de Geschillencommissie vragen om alle correspondentie naar een specifiek e-mailadres van de werkgever te zenden.
2. De termijn voor het indienen van het verweer is twee weken. De voorzitter kan op een tijdig en met redenen omkleed verzoek van de werkgever de termijn voor verweer verlengen met twee weken.
3. De medewerker ontvangt afschriften van alle door de Geschillencommissie ontvangen stukken van de werkgever.

Artikel 5: Voorbereiding van de behandeling

1. Het secretariaat zorgt voorafgaand aan de vergadering van de Geschillencommissie voor de digitale verzending van de documenten aan de commissieleden.
2. De secretaris stemt met de voorzitter af of de medewerker en de werkgever worden uitgenodigd voor een mondelinge behandeling. Hierbij is het uitgangspunt dat een mondelinge behandeling plaatsvindt, tenzij de voorzitter goede redenen ziet om een mondelinge behandeling achterwege te laten.
3. Van het horen van partijen wordt in ieder geval afgezien als:
 - i) de Geschillencommissie niet bevoegd is het bezwaar te behandelen;
 - ii) het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - iii) het bezwaar kennelijk ongegrond is.
4. De medewerker en de werkgever kunnen afzien van het recht om gehoord te worden. Als één van hen van dit recht afziet, laat dit onverlet het recht van de andere partij om gehoord te worden.
5. De hoor en wederhoor vindt in principe plaats in een (fysieke) bijeenkomst te Utrecht, tenzij de voorzitter gegronde redenen ziet voor een videovergadering. De werkgever en de medewerker kunnen een voorkeur aangeven, waarbij geldt dat als de medewerker om een videovergadering vraagt, de Geschillencommissie dat verzoek zal honoreren. De medewerker en de werkgever zijn gelijktijdig aanwezig bij de hoor en wederhoor.
6. Als het niet mogelijk blijkt de hoor en wederhoor op de eerstkomende vergadering plaats te laten vinden, kan bij uitzondering uitstel plaatsvinden tot de volgende vergadering van de Geschillencommissie. Als het ook dan niet mogelijk blijkt om hoor en/of wederhoor toe te passen, zal het bezwaar op basis van de schriftelijke documenten worden beoordeeld.

Artikel 6: Behandeling bezwaar

1. Het bezwaar wordt behandeld in een besloten zitting van de Geschillencommissie.
2. De Geschillencommissie vergadert alleen als zij compleet is:
 1. een lid of plaatsvervangend lid namens de gezamenlijke umc's,

2. een lid of plaatsvervangend lid namens de vakbonden, en
3. de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter.
3. De andere leden of plaatsvervangende leden kunnen na sluiting van de mondelinge behandeling bij de beraadslaging van de Geschillencommissie aanwezig zijn, maar hebben dan geen stemrecht.
4. De voorzitter leidt de vergadering. Hij geeft elk van de partijen de gelegenheid zijn/haar standpunt toe te lichten.
5. De medewerker en de werkgever mogen zich allebei bij de hoor en wederhoor laten bijstaan door maximaal één adviseur
6. Van de hoorzitting wordt geen verslag gemaakt. De tijdens de hoorzitting door partijen mondeling naar voren gebrachte stellingen en standpunten worden door de Geschillencommissie in het advies opgenomen voor zover van belang voor de beslissing op het bezwaar.
7. De Geschillencommissie kan advies vragen aan een door de commissie te bepalen deskundige. Na ontvangst van het deskundigenrapport beslist de Geschillencommissie over de voortgang van de behandeling van het bezwaar.
8. De Geschillencommissie brengt zo spoedig mogelijk na de behandeling van het bezwaar een gemotiveerd zwaarwegend advies uit aan de werkgever. De medewerker ontvangt gelijktijdig van de Geschillencommissie een afschrift van het uitgebrachte advies.
9. Als voor de sluiting van de zitting blijkt dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Geschillencommissie bepalen dat de behandeling op een door de Geschillencommissie te bepalen tijdstip wordt voortgezet.

Artikel 7: Vertrouwelijkheid

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisgeving van de Geschillencommissie.
2. De leden en voorzitter van de Geschillencommissie en de secretaris zullen al hetgeen zij in verband met een bezwaar vernemen als vertrouwelijk beschouwen.
3. Na volledige behandeling van het bezwaar vernietigen de leden van de commissie alle op de zaak betrekking hebbende stukken. Het bezwaar, het verweer en het schriftelijk advies van de Geschillencommissie blijven één jaar na het uitbrengen van het zwaarwegend advies bewaard bij het secretariaat.

Artikel 8: Wraking

1. Een lid van de Geschillencommissie kan door zowel de medewerker als de werkgever worden gewraakt als er sprake is van (een schijn van) belangenverstrengeling.
2. Het wrakingsverzoek wordt per e-mail ingediend bij het secretariaat. Tijdens de hoorzitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan.
3. De voorzitter beslist over het wrakingsverzoek. Als de voorzitter wordt gewraakt, beslist de plaatsvervangend voorzitter.

Artikel 9: Slotbepalingen

1. Dit reglement, het vergaderschema en de contactgegevens van de Geschillencommissie worden gepubliceerd op de website van de Nederlandse Federatie van universitair medische centra (NFU).
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter. Dit voorzitter beslist nadat hij de andere leden van de Geschillencommissie heeft gehoord.

Dit reglement is vastgesteld door de Geschillencommissie tijdens de vergadering op [datum]. Cao-partijen hebben dit reglement in hun LOAZ vergadering van [datum] vastgesteld als nader voorschrift als bedoeld in artikel 10 van de Regeling Zware Beroepen.
